
02010982007040020



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1098**

20 Ιουλίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 28808 (1)

Υπέρβαση ανωτάτου ορίου των 120 ημερών κίνησης εκτός έδρας κατά εξήντα ημέρες για τους Γεωτεχνικούς και Μηχανικούς της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων της Ν.Α. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 25 παρ. 6 του Ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ' αριθμ. 3989/11.3.2004 απόφασή μας με την οποία καθορίσθηκε το ανώτατο όριο των επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων που υπηρετούν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Περιφέρειας όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

3. Τα υπ' αριθμ. 2023/22.6.2004 και 2054/25.6.2004 έγγραφα της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων της Ν.Α. Ημαθίας αναφορικά με την αύξηση του ανωτάτου ορίου των 120 ημερών κίνησης εκτός έδρας για τους Γεωτεχνικούς και Μηχανικούς της Δ/νσης Εγγ. Βελτιώσεων Ν.Α. Ημαθίας λόγου περιορισμένου αριθμού των (μόλις πέντε Γεωτεχνικοί και δύο Μηχανικοί) και του όγκου των εργασιών: Μελέτες-επιβλέψεις αρδευτικών έργων, έλεγχος εφαρμογής προγραμμάτων επενδύσεων αγροτικών βιομηχανιών, σχεδίων βελτίωσης, εφαρμογής προγραμμάτων εκτάκτων αναγκών, υδρογεωλογικές και μετεωρολογικές μετρήσεις, παρακολούθηση διοίκησης και λειτουργίας έργων Τ.Ο.Ε.Β. έλεγχος γεωργικών μηχανημάτων και έκδοση αδειών κυκλοφορίας αυτών κ.λ.π).

4. Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 8.000,00 ευρώ και θα βαρύνει τον ειδικό φορέα 294 ΚΑΕ0711Β, αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε τα ανώτατα όρια του αριθμού ημερών εκτός έδρας πέραν αυτών που εγκρίθηκαν με την κατά τα ανωτέρω απόφαση μας κατά 60 ημέρες στους Γεωτεχνικούς και Μηχανικούς της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων της Ν.Α. Ημαθίας γι α τους λόγους που αναφέρονται στο σκεπτικό της παρούσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Ιουνίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

Αριθ. 6133 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιητών Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»

β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

γ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα». (ΦΕΚ 39/Α/2001).

2. Την υπ' αριθμ. 47/99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ιητών με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιητών Νομού Κυκλάδων που εγκρίναμε με την 3339/20.4.1999 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 675/Β/ 17.5.1999).

3. Την υπ' αριθ. 17/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιητών για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την υπ' αριθμ. 47/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 21/2004, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 3339/20.4.1999 απόφασή μας «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιητών νομού Κυκλάδων» ως εξής:

α) Στο άρθρο 1 παρ. 3 προστίθενται:

• Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων σχολικών κτιρίων

β) Στο άρθρο 1 παρ. 4 προστίθενται:

• Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων
• Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων - ΧΥΤΑ
• Γραφείο Η/Μ εξοπλισμού

γ) Στο άρθρο 4 προστίθεται η παράγραφος 4.4

4.4 Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων σχολικών κτιρίων

• Φύλαξη σχολικών κτιρίων
• Καθήκοντα σχολικού τροχονόμου κατά την προσέλευση και αποχώρηση των μαθητών.
• Τήρηση κλειδιών αιθουσών, γραφείων και αποθηκών, επιτήρηση περιβάλλοντος χώρου και συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αναγκαίες εργασίες συντήρησης.

δ) Στο άρθρο 5 προστίθενται οι παράγραφοι 5.4, 5.5 και 5.6

5.4 Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με τον προγραμματισμό.
• Επίλυση των προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά την λειτουργία των δικτύων.
• Κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.
• Κατασκευή των συνδέσεων
• Εισήγηση για αγορά υλικών
• Παρακολούθηση αποθεμάτων νερού, έλεγχος και ρύθμιση παροχών και πιέσεων του δικτύου ύδρευσης και συνεργασία με το προσωπικό του εργοστασίου αφαλάτωσης για τον παραλληλισμό στοιχείων μεταξύ της ημερήσιας κατανάλωσης.

5.5 Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων - ΧΥΤΑ

• Συγκέντρωση μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων στον χώρο υγειονομικής ταφής.
• Καθαριότητα των δημοτικών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς επίσης και των ακτών του νησιού.

5.6 Γραφείο Η/Μ εξοπλισμού

• Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρηση της μονάδας αφαλάτωσης σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες και τις ανάγκες παραγωγής.
• Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της μονάδας ταχυδιυλιστηρίου σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες και τις ανάγκες παραγωγής.
• Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες του κατασκευαστή.
• Λειτουργία, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού των αντλιοστασίων λυμάτων.
• Λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με την συνεργασία του προσωπικού του Δήμου είτε με την ανάθεση σχετικών εργολαβιών.
• Εισήγηση για την αγορά υλικών, χημικών και ανταλλακτικών.
• Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών του νερού σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του στην μονάδα αφαλάτωσης και στην μονάδα διύλισης με την τήρηση ημερολογίου και πινάκων ελέγχου των παραμέτρων λειτουργίας.
• Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
• Χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων πόσιμου νερού και των βιομηχανικών αποβλήτων από δείγματα που θα συλλέγει από τις εγκαταστάσεις αλλά και από διάφορες περιοχές των δικτύων της πόλης.
• Τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης της μονάδας αφαλάτωσης του ταχυδιυλιστηρίου και των εγκαταστάσεων μεταφοράς και επεξεργασίας των λυμάτων.

Παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης των παραπάνω στον Δήμαρχο ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Στο άρθρο 11 προστίθενται οι εξής νέες θέσεις:

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:
Μία (1)θέση ΤΕ4 Ηλεκτρολόγου μηχανικού
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:
Μία (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικών)
Τρεις (3) θέσεις ΔΕ Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:
Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Βοηθητικών Εργασιών
Έξι (6) θέσεις ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιητών έτους 2004, στον οποίο είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. 15/111.1, 20/111.1, 70/111.1 και 75/111.1 των εξόδων ύψους 242.000 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 6 Ιουλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 6614 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνω Σύρου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»

β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

γ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα». (ΦΕΚ 39/Α/2001).

2. Την υπ' αριθμ. 74/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Άνω Σύρου Νομού Κυκλάδων με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου που εγκρίναμε με την 4504/28.4.1999 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 868/Β/24.5.1999) όπως τροποποιήθηκε με τις την 5383/26.5.2000 (Φ.Ε.Κ. 731/13.6.2000) και την 13047/21.11.2001 (Φ.Ε.Κ. 1621/6.12.2001).

3. Την υπ' αριθ. 38/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την υπ' αριθμ. 54/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 24/2004, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 13047/21.11.2001 απόφασή μας «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Άνω Σύρου νομού Κυκλάδων» ως εξής:

Α) Συστήνεται νέα αυτοτελής οργανική μονάδα σε επίπεδο Γραφείου με τίτλο ''Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών'', με τη σύσταση των παρακάτω θέσεων μόνιμου προσωπικού:

- Δύο (2) θέσεων ΔΕ - κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
- Μίας (1) θέσης ΤΕ - κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών,

με τις εξής ειδικότητες: ΔΕ - Διοικητικών Γραμματέων και ΤΕ - Διοικητικού Λογιστικού, για το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) του Δήμου Άνω Σύρου.

Β) Συστήνονται οι παρακάτω θέσεις μόνιμου προσωπικού:

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 1 - Διοικητικού
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ - Περιβάλλοντος
- Μία (1) θέση ΤΕ 4 - Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 26 - Μηχανοτεχνιτών αυτ/των και Μηχανημάτων έργων
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 -Τεχνιτών (οικοδομών και συναφών εργασιών).
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 -Τεχνιτών (Συντηρητών μηχανολογικών εγκαταστάσεων).
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 38 -Χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 -Προσωπικού καθαριότητας (καθαρίστρια) - Δυο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 -Εργατών ύδρευσης
- Δυο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 -Εργατών οικοδομών και συναφών εργασιών

Γ) Στην 4504 από 28.4.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρεια Ν. Αιγαίου ''Περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Άνω Σύρου'', (ΦΕΚ 868/24.5.1999, τεύχος Β΄), γίνονται οι εξής προσθήκες:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α). (όπως έχει)
Β). (όπως έχει)
Β1: Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
Γ. (όπως έχει)
Γ1. (όπως έχει)
Γ2. (όπως έχει)
Δ. (όπως έχει)
Δ1. (όπως έχει)
Δ2. (όπως έχει)

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. (όπως έχει)
Β. (όπως έχει)
Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
παροχή διοικητικών πληροφοριών
Διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών
Πρωτόκολλο -διεκπεραίωση αλληλογραφίας-αρχείου
Πληροφορική, μηχανοργάνωση
Γ. (όπως έχει)
Γ1. (όπως έχει)
Γ2. (όπως έχει)
Δ. (όπως έχει)
Δ1. (όπως έχει)
Δ2. (όπως έχει)

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ (όπως έχει)

Β.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1) Ο τίτλος της υποπαραγράφου ''Δημόσιες Σχέσεις , Δημοσιότητα, Διεθνείς Σχέσεις, Τύπους, Μ.Μ.Ε., Δραστηριότητες, Εκδηλώσεις'', τροποποιείται ως εξής:

«Ιστορία - Αρχαιολογία - Πολιτισμός - Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις - Δημοσιότητα - Τύπος - ΜΜΕ - Δραστηριότητες - Εκδηλώσεις».

2) Στο τέλος της υποπαραγράφου ''Πληροφορική Μηχανοργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού'' και πριν από το τελευταίο εδάφιο, προστίθενται εδάφια ως εξής:

- χειρισμός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών για τη δακτυλογράφηση αποφάσεων, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και γενικά κάθε είδους εγγράφου οποιουδήποτε αντικειμένου.
- Καταχώρηση κάθε είδους στοιχείων.

Στο τέλος της παραπάνω υποπαραγράφου και πριν το τελευταίο εδάφιο προστίθενται εδάφια ως εξής:

- Φροντίζει για την τήρηση-λειτουργία προστασία και συντήρηση προβολής του ιστορικού αρχείου του Δήμου, παρέχει πληροφορίες γι΄ αυτό και μεριμνά για τη συγκέντρωση και καταγραφή κάθε είδους ιστορικού υλικού που ενδιαφέρει το Δήμο και το νησί Σύρος γενικότερα.
- Συνεργάζεται σε τοπικό και εθνικό επίπεδο με τους αρμόδιους παράγοντες για τον τρόπο λειτουργίας και προβολής του ιστορικού αρχείου του Δήμου.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για τον τρόπο αξιοποίησης και προβολής των αρχαιολογικών χώρων που βρίσκονται μέσα στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου, συντάσσοντας αντίστοιχες προτάσεις υλοποίησης των στόχων αυτών τις οποίες υποβάλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Β1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου:

- Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Γραφείο του και την κατανέμει στους υπαλλήλους , ανάλογα με το αντικείμενο κάθε εγγράφου.

- Λαβαίνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου, που αφορά θέματα λειτουργίας του ΚΕΠ.

- Παρακολουθεί όλους τους νόμους, εγκυκλίους, αποφάσεις , διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τα ΚΕΠ.

- Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του Γραφείου του.

- Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου και το Δήμαρχο.

''Αποστολή του ΚΕΠ-Διεκπεραίωση υποθέσεων-Παροχή υπηρεσιών''

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι της έκδοσης της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ, στη διεύθυνσή που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή κα με αντικαταβολή.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα

- Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

- Χορηγεί παράβολα κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με Κοινές Αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

Εκτελεί ακόμη οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες του ΚΕΠ, καθώς και κάθε εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (όπως έχει).

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (όπως έχει).

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (όπως έχει).

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (όπως έχει).

Δ1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (όπως έχει).

Δ2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (όπως έχει).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
(Ολόκληρο το κεφάλαιο αυτό όπως έχει)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ-ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ-ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Εισαγωγικό μέρος (όπως έχει)

Α). (όπως έχει)

Β). (όπως έχει)

1) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη και Γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων (όπως έχει)

2) Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών (στο τέλος της τελευταίας παραγράφου προστίθενται ως εξής:

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου του ΚΕΠ, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος με Α΄ βαθμό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων, τηρουμένης της σειράς κατά προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών με βαθμό Α΄, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων αυτών με βαθμό Β΄, τηρουμένης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο.

Δ) Να τροποποιηθούν τα άρθρα 9 και 10 της 4504/28.4.1999 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Άνω Σύρου Νομού Κυκλάδων (ΦΕΚ 868/24.5.1999, τεύχος Β΄), όπως στη συνέχεια το άρθρο 10 αντικαταστάθηκε από την παρ.5 της 13047/21.11.2001 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου ''Περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσία του Δήμου Άνω Σύρου Νομού Κυκλάδων) (ΦΕΚ 1621/6.12.2001, τεύχος Β΄), ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 9
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών ή ΔΕ 1- Διοικητικών-Γραμματέων ή Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994).

ΑΡΘΡΟ 10
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001, έτσι όπως έχει τροποποιηθεί με το Π.Δ. 347/2003 Τροποποίηση των διατάξεων του Π.Δ/τος «Κα-

θορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	Τρεις (3)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομικών)	Τέσσερις (4)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ11	Πληροφορικής –Μηχανικών Η/Υ	Μία (1)
ΠΕ	Περιβάλλοντος	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	Δώδεκα (12)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	Μία (1)
ΤΕ 17	Διοικητικών Λογιστών	Μία (1)
ΤΕ 17	Διοικητικών-Λογιστών (Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών).	Μία (1)
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	Επτά (7)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1	Διοικητικών	Ένδεκα (11)
ΔΕ 1	Διοικητικών-Γραμματέων (Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών)	Δύο (2)
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	Μία (1)
ΔΕ 23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	Τρείς (3)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των και Μηχανημάτων έργων	Μία (1)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Δύο (2)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	Τρείς (3)
ΔΕ 30	Τεχνιτών	Δέκα τρεις (13)
ΔΕ 38	Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	Τριάντα οκτώ (38)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ14	Βοηθητικού προσωπικού (Γενικών καθηκόντων)	Μία (1)
ΥΕ16	Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαρίστριες)	Δύο (2)
ΥΕ16	Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαρισμοί εξωτερικών χώρων - οδοκαθαριστές)	Τέσσερις (4)
ΥΕ 16	Εργατών οικοδομών και συναφών εργασιών	Δύο (2)
ΥΕ16	Προσωπικού Ύδρευσης	Τρεις (3)
ΥΕ16	Προσωπικού Σφαγείων	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	Δέκα τρεις (13)

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : Εβδομήντα 70

Ε) Τροποποιεί το άρθρο 11 της 11047/21.11.2001 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, ''Περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνω Σύρου Νομού Κυκλάδων'' (ΦΕΚ 1621/6.12.2001,τεύχος Β΄), ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 11

Η οργανική σύνθεση της θέσεως του Γραφείου του Ειδικού Συνεργάτη, καθώς και των θέσεων του μόνιμου προσωπικού του Δήμου Άνω Σύρου, ορίζεται όπως παρακάτω:

Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1	Διοικητικού –Οικονομικού Διοικητικών- Λογιστών Διοικητικών-Γραμματέων	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Μία (1)

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	Διοικητικού	Μία (1)
ΠΕ 11	Πληροφορικής-Μηχανικών Η/Υ	Μία (1)
ΤΕ 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	Μία (1)
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Τέσσερις (4)

Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 17	Διοικητικών-Λογιστών	Μία (1)
ΔΕ 1	Διοικητικών-Γραμματέων	Δύο (2)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Τρεις (3)

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	Διοικητικού	Δύο (2)
ΔΕ 1	Διοικητικού	Έξι (6)
ΔΕ38	Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	Μία (1)
ΥΕ 14	Βοηθητικών Εργασιών (Γενικών καθηκόντων)	Μία (1)
ΥΕ 16	Προσωπικού καθαριότητας (καθαρίστριες) .	Δύο (2)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Δώδεκα (12)

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	Διοικητικού-Οικονομικού	Τρεις (3)
ΤΕ 17	Διοικητικών-Λογιστών	Μία (1)
ΔΕ 1	Διοικητικού	Πέντε (5)
ΔΕ 23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	Τρεις (3)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Δώδεκα (12)

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Δ1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	Διοικητικού(Οικονομικού)	Μία (1)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	Μία (1)
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	Μία (1)
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων έργων	Μία (1)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Συντηρητών Μηχανημάτων και κτιριακών εγκαταστάσεων	Μία (1)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Οικοδομών και συναφών εργασιών	Πέντε (5)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Δέκα τρεις (13)

Δ2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Περιβάλλοντος	Μία (1)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Δύο (2)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων έργων	Δύο (2)
ΔΕ 29	Οδηγών αυτ/των	Τρεις (3)
ΔΕ 30	Τεχνιτών –Συντηρητών μηχανολογικών εγκαταστάσεων	Μία (1)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Ύδρευσης	Τέσσερις (4)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	Δύο (2)
ΥΕ 16	Προσωπικό καθαριότητας (καθαρισμοί εξωτερικών χώρων-οδοκαθαριστές)	Τέσσερις (4)
ΥΕ 16	Προσωπικό Ύδρευσης	Τρεις (3)
ΥΕ 16	Προσωπικού Σφαγείου	Μία (1)
ΥΕ 16	Προσωπικού οικοδομών συναφών εργασιών	Δύο (2)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Είκοσι έξι (26)

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον δαπάνη για τον Δήμο Άνω Σύρου ύψους 20.000,00 ευρώ και έχουν αναγραφεί για το σκοπό αυτό στον προϋπολογισμό του Δήμου Άνω Σύρου πιστώσεις στον ΚΑ 1/05/111.1 των εξόδων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 6 Ιουλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 6172 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνδρου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»

β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

γ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα». (ΦΕΚ 39/Α/2001)

2. Την υπ' αριθ. 42/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Άνδρου με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Άνδρου Νομού Κυκλάδων που εγκρίναμε με την 4391/26.4.1999 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 677/Β/ 17.5.1999).

3. Την υπ' αριθ. 142/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την υπ' αριθ. 52/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 23/2004, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 4391/26.4.1999 απόφασή μας «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Άνδρου νομού Κυκλάδων» ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΝΔΡΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου ΑΝΔΡΟΥ κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
2. Γραφείο Κ.Ε.Π.
3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Δημοτ. Αστυνομίας
4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ
ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ,
Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός Σύμβουλος , επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν.1446/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων , προτάσεων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων /στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται)
- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για τις πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας του έργου, διακηρύξεων , δημοπρασιών κλπ.
- Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρησης της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.)

ΑΡΘΡΟ 4: ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).
- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρό-

θεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

- κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

- διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

- ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Γ1. Τουριστική Ανάπτυξη

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού , ενώσεις ξενοδόχων κ.α . επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γ2. Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας

- Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων

- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών

ΑΡΘΡΟ 5: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Κ.Ε.Π.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών ,για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου ,τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης ,από το οποίο τα παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής Υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

- Θεώρηση γνησίου υπογραφής

- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων

- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότη-

τας ,μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Α. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους
- Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου
- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

6.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

6.3. Δημοτική Κατάσταση

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ

για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

6.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)

6.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

6.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

6.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

6.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

- Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

- Τήρηση μητρώου παγίων.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ

Γ. Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.
- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου
- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προ-

γραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΑΡΘΡΟ 7:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.
- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

7.2. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

7.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/αποχέτευσης.

- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας. Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου

- Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

- Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν :

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :

- Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

Ταφές / εκταφές

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου

Ζ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 8: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει :

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

ΑΡΘΡΟ 9 : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 9)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουρ-

γίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 11: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

11.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

11.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 12: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία θέση Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994

ΑΡΘΡΟ 14: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατά-

ξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

ΑΡΘΡΟ 15: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και το Π.Δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ5	Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	4(τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ17	Διοικητικών – Λογιστών	2 (δύο)
ΤΕ	Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ5	Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	4(τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	7 (επτά)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	3 (τρείς)
ΔΕ30	Τεχνιτών (υδραυλικός)	2 (δύο)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	15 (Δεκαπέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Διοικητικού (Κλητήρας)	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	5 (πέντε)
ΥΕ16	Εργατών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	8 (οκτώ)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ (Β' ΜΕΡΟΥΣ του Ν.1188/81)

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	2 (δύο)

ΑΡΘΡΟ 16 : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ14	Ελεγκτών εσόδων-εξόδων	1(μία)

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ		ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΛΑΔΟΙ
Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης		Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του δήμου, Προγράμματα Ε.Ε. σε συνεργασία με την οικονομική και τεχνική υπηρεσία	1	4	ΠΕ1 Διοικητικού
		Γραμματειακή υποστήριξη	1		ΔΕ1 Διοικητικού (Γραμματέας)
		Ειδικός Σύμβουλος	1		ΠΕ (Ειδικός Συνεργάτης)
		Νομικός Σύμβουλος	1		ΠΕ (Δικηγόρος)
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών				
		Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου, Αιρετών Οργάνων, Δημοσιότητα, Δημόσιες Σχέσεις, Ενημέρωση Δημοτών	1	9	ΔΕ1 Διοικητικού
		Γραμματεία Δ.Σ., Δ.Ε., Επιτροπών Δ.Σ. και Τ.Σ., Γραμματειακή Υποστήριξη και Διοικητική Μέριμνα των Υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ., Άδειες Καταστημάτων ΚΕΠ	4		ΔΕ1 Διοικητικών
		Δημοτική Κατάσταση, Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων	1		ΔΕ1 Διοικητικού
		Κλητήρα – Γενικών καθηκόντων	1		ΥΕ1 Διοικητικού
		Γραμματεία	1		ΔΕ1 Διοικητικού
		Χειριστής Η/Υ	1		ΔΕ28 Χειριστών Η/Υ
	Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϋπολογισμοί, Απολογισμοί, Οικονομική Παρακολούθηση	1	5	ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομολόγου (ειδίκευση στο Λογιστικό Διπλογραφικό σύστημα)
		Διαχείριση Εσόδων, Δημοτική Περιουσία Κληροδοτήματα	1		ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών
		Διαχείριση Δαπανών – Προμήθειες. Θέματα Προσωπικού – Μισθοδοσίας	1		ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών
		Διαχείριση Ταμείου	2		ΔΕ14 ελεγκτών - ΔΕ1 Διοικητικού

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων, Εκπόνηση μελετών, Επίβλεψη εκτέλεσης έργων ,επισκευή και συντήρηση Τεχνικών έργων, Προγραμματισμός – Παρακολούθηση των συνεργείων του τμήματος	1	18	ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού
				ΠΕ 5 Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου – Μηχανικού
				ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου – Μηχανικού
				ΤΕ Μηχανικών
	έτευση			ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικός)
	– Σήμανση			ΔΕ24 Ηλεκτρολόγος
	Απορριμματοφόρα	3		ΔΕ29 Οδηγού Αυτοκινήτων
	Εργατών Καθαριότητας , Ύδρευσης, Αποχέτευσης	7		ΥΕ16 Εργατών
	Χειριστής Μηχανημάτων Έργων	1		ΔΕ 28
Εποχιακό Προσωπικό	Εργάτες (Υποστήριξη Συνεργείων Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Καθαριότητας, Πρασίνου, Ηλεκτροφωτισμού, Νεκροταφείου)	2	8	ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού
	Εργατών Καθαριότητας	4		ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
	Υποστήριξη Γραφείων Τουρισμού	1		ΔΕ1 Διοικητικών
	Απορριμματοφόρων – Λεωφορείων	1		ΔΕ29 Οδηγός αυτοκινήτων
Θέσεις με σύμβαση Έργου	Καθαρισμός εσωτερικών και εξωτερικών χώρων Δημοτικών κτιρίων	1	1	ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		36		
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		8		
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ		1		

ΑΡΘΡΟ 17: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

-Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1

-Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 18: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 8 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 19: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Άνδρου έτους 2004, στον οποίο είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. 05/111.1, 05/112.1α, 15/111.1, 15/112.1, 20/111.1, 40/111.1 των εξόδων ύψους 447.752 ευρώ

Με την δημοσίευση του παρόντος παύει να ισχύει η 4391/26.4.1999 (Φ.Ε.Κ. 677/Β/17.5.1999) απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 6 Ιουλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 3298 (5)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης στη Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων, κερδοσκοπικού χαρακτήρα με την επωνυμία "Μ.Φ.Η. Ρεκλείτης Αλέξανδρος κερδοσκοπική επιχείρηση" και διακριτικό τίτλο "Μ.Φ.Η. ΕΣΤΙΑ" που βρίσκεται επί της οδού Πανδώρας αριθμ.2 στη Γλυφάδα Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/1996 "Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης" όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχίας Αθηνών με αριθμ. 27167/ 2003 ΦΕΚ 724/Β' /6.6.2003.

3. Την υπ' αριθμ. Α.Π. 7729/29.7.2003 απόφαση Νομάρχη Αθηνών περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2345/1995 (ΦΕΚ 213 τ.Α'/1995)

5. Την υπ' αριθμ. Υ.Α. Π4β/οικ3176/29.5.1996 (ΦΕΚ 455 τ.Β'/14.6.1996) "προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας Μ.Φ.Η., από ιδιώτες(κερδοσκοπικού χαρακτήρα)".

6. Τις από 22.4.2003, 29.3.2004 και 25.5.2004 αιτήσεις του Ρεκλείτη Αλέξανδρου για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης Μ.Φ.Η, κερδοσκοπικού χαρακτήρα .

7. Τα υποβληθέντα νόμιμα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

Χορηγούμε άδεια ίδρυσης στη Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων (αυτοεξυπηρετούμενων και μη) κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με την επωνυμία "Μονάδα Φροντίδας Ηλικιωμένων Ρεκλείτης Αλέξανδρος κερδοσκοπική επιχείρηση " και διακριτικό τίτλο "Μ.Φ.Η. ΕΣΤΙΑ" που βρίσκεται επί της οδού Πανδώρας αρ.2 στη Γλυφάδα Αττικής , δυναμικότητας είκοσι δύο (22) κλινών εκ των οποίων οι τέσσερις (4) μπορούν να χρησιμοποιηθούν από μη αυτοεξυπηρετούμενους ηλικιωμένους.

Υπεύθυνος κατά Νόμο ορίζεται ο Ρεκλείτης Αλέξανδρος του Αναστασίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλλιθέα, 2 Ιουνίου 2004

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΓΟΥΡΟΣ

Αριθ. 3202 (6)

Τροποποίηση του Άρθρου 36 παρ. 1 Αα του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΟΕΒ Αχελώου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛ/ΝΙΑΣ

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 3881/1958 "Περί Έργων Εγγείων Βελτιώσεων".

2. Τις διατάξεις του Β.Δ. από 13.9.1959 "Περί ΟΕΒ".

3. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 1218/1928, άρθρο 1 " Περί αντικαταστάσεως και καταργήσεως διατάξεων τινών του Ν.Δ. 3881/1958".

4. Το Β.Δ. 128/1961 "Περί συστάσεως του Γ.Ο.Ε.Β. Αχελώου".

5. Την παρ. 4 του άρθρο 8 του Β.Δ. 128/1961 "περί συντάξεως και ψηφίσεως του Κ.Ε.Υ. από το Δ.Σ.".

6. Την υπ' αριθμ. 8900/15.11.1979 απόφασή μας "Περί εγκρίσεως Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ.Ο.Ε.Β. Αχελώου".

7. Τις υπ' αριθ. 8906/15.12.1983, 13079/89/29.1.1990, 2528/21.4.1983, 5894/12.6.1987, και 295/25.1.2000 αποφάσεις μας "Περί τροποποιήσεως ορισμένων άρθρων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσία·» του Γ.Ο.Ε.Β. Αχελώου".

8. Το υπ' αριθμ. 5/2004 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του Γ.Ο.Ε.Β. Αχελώου με το οποίο αποφασίσθηκε η τροποποίηση της παρ. 1 Αα του άρθρου 36 του ισχύοντος Κ.Ε.Υ. του ΓΟΕΒ Αχελώου.

9. Τα Β.Δ. 709/1970 και 192/1972 τα εκδοθέντα με 0άσει το Β.Δ. 532/1970 "Περί Διοικητικής αποκεντρώσεως".

10. Του Ν. 2218/1994 "Περί ιδρύσεων Νομαρχιακής Αυτ/σης κ.λ.π. και του Τροποποιητικού αυτού, Ν. 2240/ 1994".

11. Την υπ' αριθμ. 216/15.1.2003 απόφαση του Νομάρχη Αιτωλ/νίας "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους βοηθούς Νομάρχη " και συγκεκριμένα ανάθεση αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Ν.Α. Αιτωλ/νίας Δ.Τ.Υ., Δ/νοη Πολεοδομίας, Δ/νσης Περιβάλλοντος, Δ/νσης Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανίας, Δ/νση Προγραμματισμού και Διαχείρισης προγραμμάτων Ανάπτυξης, Δ.Ε.Β. και τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Γ' Κ.Π.Σ. INTERREG,ταμείου, Συνοχής ως και τις λοιπές κοινοτικές πρωτοβουλίες και δράσεις στον Γεροπάντα Δημήτριο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε το υπ' αριθμ. 5/2004 απόσπασμα πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του ΓΟΕΒ Αχελώου με το οποίο αποφασίσθηκε η τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του άρθρου 36 παρ. 1Αα ως εξής:

Αύξηση ορίου δαπάνης κατά είδος και κατά μήνα από 1.500 Ευρώ σε 3.000 Ευρώ.

Η ολική δαπάνη κατά είδος και κατά μήνα δεν θα υπερβαίνει τα 3.000 ευρώ όταν ενεργείται κατόπιν εγκρίσεως του Δ/ντού υπό την απόλυτη ευθύνη αυτού δια την σκοπιμότητα αυτής.

Η ισχύς της απόφασης αυτής άρχεται από της κοινοποιήσεώς της.

Από την δημοσίευση της αποφάσεως αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγρίνιο, 29 Ιουνίου 2004

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αντινομάρχης
ΔΗΜ. ΓΕΡΟΠΑΝΤΑΣ

Αριθ. οικ. 2275 (7)

Αποχαρακτηρισμός λατομικής περιοχής Ξηρολιβάδου Ημαθίας, εμβαδού 1.570.981,5 τ.μ. στην θέση Άλογα Μπαμπανίκα του Δ.Δ. Κουμαριάς Δήμου Βεροίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΜΑΘΙΑΣ

Με την υπ' αριθμ. α.π. οικ. 2275/2.7.2004 απόφαση του Νομάρχη Ημαθίας, αποχαρακτηρίζεται η λατομική περιοχή Ξηρολιβάδου Ημαθίας, στην θέση «Άλογα Μπαμπανίκα» του Δ.Δ. Κουμαριάς Δήμου Βεροίας, εμβαδού 1.570.981,5 τ.μ., με τις παρακάτω συντεταγμένες:

Α.	Χ=11702,102	Ψ=26387,763
Β.	Χ=12013,400	Ψ=25530,400
Γ.	Χ=10634,882	Ψ=24975,484
Δ.	Χ=10401,238	Ψ=26004,071
Ε.	Χ=10721,922	Ψ=26375,112

Οι συντεταγμένες αναφέρονται στο Κ.Φ.Χ. του Επιτ. Χάρτη ΒΕΛΒΕΝΤΟΣ σε κλίμακα 1:50.000 L=40° 15' M=-1° 45'.

Η λατομική περιοχή είχε χαρακτηρισθεί με την υπ' αριθμ. α.π. οικ.2048/16.6.1999 απόφαση του Νομάρχη Ημαθίας (ΦΕΚ 1451/Β΄/14.7.1999).

Η περίληψη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 2 Ιουλίου 2004

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΣΠΑΡΤΣΗΣ

Αριθ. 83 (8)

Καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής εργασίας υπαλλήλων για το έτος 2004 στο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου Δήμου Σταυρούπολης Ν. Ξάνθης με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ
«ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ).

2. Τις διατάξεις του αρθρ. 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 297/α/23.12.2003.

3. Την 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

4. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

5. Το γεγονός ότι απαιτείται πρόσθετη και υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλου του ΝΠΔΔ για τη κάλυψη των παρακάτω αναγκών του:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

α. Αλληλογραφία

β. Τήρηση Πρωτοκόλλου

γ. Άδειες

δ. Κλιμάκια

ε. Χρονοεπιδόματα

2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΤΑΜΙΑΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

α. Τακτοποίηση Απολογιστικών Στοιχείων

β. Προϋπολογισμός

γ. Πληρωμή ενταλμάτων προμηθευτών

δ. Μισθοδοσίες προσωπικού

ε. Ενημέρωση διαχειριστικών βιβλίων

στ. οικονομικές συμφωνίες

ζ. απόδοση κρατήσεων

3. ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

α. πρακτικά συνεδριάσεων του ΝΠΔΔ

β. Τροφοδοσία - έλεγχος αποθήκης του Παιδικού Σταθμού

γ. Διενέργεια διαγωνισμών

δ. Παιδαγωγικές υπηρεσίες (αγωγή - φροντίδα και ψυχαγωγία των παιδιών προσχολικής ηλικίας που φοιτούν στον Παιδικό Σταθμό).

6. Το συνολικό αριθμό των υπηρετούντων μονίμων υπαλλήλων κατά κλάδο είναι:

- κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων: 2 (δύο υπάλληλοι)
- κλάδος ΥΕ (Μαγείρισσα - καθαρίστρια) 2 (δύο υπάλληλοι), αποφασίζουμε:

1. Καθιερώνουμε υπερωριακή απογευματινή εργασία, μέχρι την 22η ώρα, πέραν της υποχρεωτικής, μέσα στα πλαίσια που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 16 του 3205/2003 για το έτος 2004, ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ

• Για μια υπάλληλο ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων που ασχολείται εξ ολοκλήρου με τη διαχείριση - γραμματειακή υποστήριξη - λογιστική και ταμειακή παρακολούθηση του ΝΠΔΔ., 6 6 ώρες συνολικά.

2. Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών, καθορίζεται στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού με τη παρούσα, μη επιτρεπομένης σε καμία περίπτωση της αύξησης των πιστώσεων αυτών με οποιοδήποτε τρόπο, στην διάρκεια του έτους.

3. Από την απόφαση της καθιέρωσης της υπερωριακής απασχόλησης, σε συνδυασμό με την κατανομή της, προκαλείται δαπάνη συνολικού ύψους 298,32 Ευρώ, η οποία βαρύνει τον ΚΑ 05/113.1 «Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία», 300,00 Ευρώ.

4. Η ισχύς της απόφασης αυτής, αρχίζει ένα μήνα πριν την δημοσίευσή της, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σταυρούπολη, 8 Ιουλίου 2004

Ο Πρόεδρος
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ